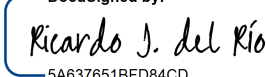




**UNIVERSIDAD ALBIZU
JUNTA DE SÍNDICOS**

**ALBIZU UNIVERSITY
BOARD OF TRUSTEES**

Política Núm. /Policy Number: CAAE-14	Origen/Source: Comité de Asuntos Académicos y Estudiantiles / Academic and Students Affairs Committee	Frecuencia de revisión/Review frequency: Cada tres años / Every tres years
Nombre de la política/Policy Name: Política sobre viajes académicos / Policy on academic travel		
Aplica a/Applies to: Todos los estudiantes, organizaciones estudiantiles, facultad y organizaciones profesionales afiliadas con la Universidad Albizu, o que planifique viajar como parte de sus obligaciones académicas con la universidad / All students, student organizations, teaching staff and professional organizations affiliated with Albizu University, or who intend to travel as part of their academic obligations to the University.		
Fecha de aprobación por la Junta de Síndicos / Approval date by the Board of Trustees: 19 de abril de 2022 / April 19, 2022		
Fecha de la última modificación/Date last modified: N/A		
Nombre y firma del Secretario de la junta /Board Secretary's name and signature:	Ricardo J. del Río DocuSigned by:  5A637651BFD84CD...	

1.0 PROPÓSITO

Esta política tiene el propósito de delinear el marco y proceso de autorización institucional para realizar viajes académicos para avanzar nuestra misión, garantizando así la seguridad e integridad física de quienes viajan. Esta política se aplica a todos los estudiantes, organizaciones estudiantiles, profesores, empleados no-docentes y organizaciones afiliadas a la Universidad Albizu, o que tengan la intención de viajar como parte de sus obligaciones académicas con la universidad.

1.0 PURPOSE

This policy has the purpose of delineating the framework and process of institutional authorization to engage academic travelling to advance our mission, thus ensuring the safety and physical integrity of those who are traveling. This policy applies to all students, student organizations, faculty, staff, and organizations affiliated with Albizu University, or who intend to travel as part of their academic obligations to the University.

2.0 ENUNCIADO DE POLÍTICA La Universidad Albizu alienta a sus estudiantes, profesores y empleados no-docentes a viajar con fines académicos a eventos y actividades fuera del plantel. Es política de la universidad que dichos viajes se realicen con el respaldo institucional adecuado, de modo que cumplan el propósito de promover la misión académica de la institución al tiempo que garantizan la seguridad e integridad física de quienes viajan.	2.0 POLICY STATEMENTS Albizu University encourages its students, professors, and staff to travel for academic purposes to off-campus events and activities. It is the University's policy that such trips should be made with proper institutional endorsements, so that they serve the purpose of advancing the institution's academic mission while ensuring the safety and physical integrity of those who are traveling.
3.0 DEFINICIONES Los viajes académicos se clasifican según el patrocinio y el destino. Estas clasificaciones no se excluyen mutuamente. 3.1 Basado en patrocinio a. Viajes no auspiciados por la universidad Un viaje no patrocinado por la universidad no tiene afiliación formal con la Universidad Albizu, no está supervisado por la universidad y no requiere una propuesta de viaje. Esto incluye vacaciones y cualquier programa o internado en el extranjero que los estudiantes o profesores puedan realizar de forma independiente fuera de la Universidad Albizu. 3.2 Viajes patrocinados por la universidad a. Un viaje patrocinado por la universidad incluye, entre otros, experiencias con y sin crédito que son organizadas, desarrolladas, administradas o respaldadas por la universidad. Incluye programas de estudio en el extranjero, internados, estudios de campo, aprendizaje de servicio, investigación, programas de voluntariado o trabajo, becas o actividades de desarrollo profesional patrocinadas o respaldadas por la universidad. 3.3 Basado en el destino a. La jurisdicción de cualquier viaje académico se define como Puerto Rico o el Estado de Florida, según la ubicación de la unidad.	3.0 DEFINITIONS Academic travels are classified based on sponsorship and destination. These classifications are not mutually exclusive. 3.1 Based on sponsorship a. Non-University Sponsored Travel A non-university sponsored travel has no formal affiliation with Albizu University, is not monitored by the University, and does not require a travel proposal. This includes vacations and any programs or internships abroad that students or faculty may pursue independently outside of Albizu University. 3.2 University Sponsored Travel a. A university sponsored travel includes but is not limited to credit bearing and non-credit bearing experiences that are organized, developed, administered, or endorsed by the University. This includes study abroad programs, internships, field studies, service learning, research, volunteer or work programs, fellowships, or professional development activities sponsored or endorsed by the University. 3.3 Based on destination a. The jurisdiction of any academic travel is defined as Puerto Rico or the State of Florida, based on location of the unit.

b. Los viajes dentro de la jurisdicción de la unidad se consideran viajes locales, ya sea en Puerto Rico o en el estado de Florida. c. Los viajes domésticos son fuera de la jurisdicción de la unidad, pero dentro de los Estados Unidos o sus territorios. d. Los viajes internacionales son fuera de los Estados Unidos o sus territorios o en alta mar.	b.Travel within the jurisdiction of the unit is considered local travel, whether in Puerto Rico or the State of Florida. c.Domestic travel is outside the unit's jurisdiction but within the United States or its territories. d.International travel is outside the United States, its territories, or on the High Seas.
4.0 AUTORIZACIÓN Los viajes dentro de la jurisdicción, nacionales e internacionales requieren aprobación previa antes de confirmar la participación, incurriendo en gastos para los cuales se pretende solicitar subsidio o reembolso a la universidad o de alguna manera comprometer a la universidad. 4.1 Los estudiantes deben obtener la aprobación del miembro de la facultad asociado a la clase inscrita. 4.2 Los miembros de la facultad deben obtener la aprobación del director del programa académico. 4.3 Los empleados no-docentes deben obtener la aprobación del supervisor inmediato. 4.4 Los profesores y estudiantes que estén autorizados a viajar en un viaje académico por la universidad deberán asegurarse en todo momento de que sean productivos y seguros. 4.5 Los profesores y estudiantes que estén autorizados a viajar en viaje académico por la universidad deberán asegurarse de que cumplen con todos los requisitos internos y externos establecidos por la normativa, legislación y normas internacionales aplicables. 4.6. Los profesores y estudiantes autorizados por la universidad a participar en un viaje académico deben hacer uso prudente de los recursos universitarios. 4.7 Los profesores y estudiantes que estén autorizados por la universidad a participar en un viaje académico son personalmente responsables de sus acciones y	4.0 AUTHORIZATION Travel within the jurisdiction, domestic, and international travel require prior approval before confirming participation, incurring expenses for which it is intended to request subsidy or reimbursement from the University or in some way to commit the University. 4.1 Students must secure approval from the faculty member associated to the class enrolled. 4.1 Faculty members must secure approval from the academic program director. 4.2 Staff members must secure approval from the immediate supervisor. 4.3 Professors and students who are authorized to travel on an academic trip by the University must at all times ensure that they are productive and safe. 4.4 Professors and students who are authorized to travel on an academic trip by the University must ensure that they comply with all the internal and external requirements established by applicable international regulations, legislation, and standards. 4.5 Professors and students who are authorized to travel on an academic trip by the University should make prudent use of university resources. 4.6 Professors and students who are authorized to travel on an academic trip by the University are personally responsible for their actions and omissions that are outside

omisiones que estén fuera del propósito académico del viaje autorizado. 4.8 La ausencia de disposiciones específicas sobre autorizaciones o prohibiciones no implica que estén sujetas a interpretación por parte del viajero. En caso de duda, es responsabilidad del viajero asegurarse por escrito de lo que está y no está permitido. El comportamiento habitual nunca será fuente de derechos en el caso de viajes académicos. 4.9 El uso del nombre, logotipos y marcas distintivas de la universidad por parte de los viajeros estará sujeto a la aprobación por escrito de las autoridades universitarias correspondientes.	of the academic purpose of the authorized trip. 4.7 The absence of specific provisions concerning authorizations or prohibitions does not imply that they are subject to interpretation by the traveler. In the event of any doubts, it is the traveler's responsibility to make sure of what is and is not allowed, in writing. Customary behavior will never be a source of rights in the case of academic travel. 4.8 The use of the University's name, logos, and distinctive branding by travelers shall be subject to the written approval of the competent university authorities.
5.0 REQUISITOS 5.1 Antes de emprender un viaje académico, todos los participantes deben al menos investigar, evaluar y considerar los siguientes factores: (1) los beneficios académicos del viaje; (2) costos y fuentes de financiamiento; (3) documentos requeridos para ingresar al país de destino; (4) autorización de la universidad para realizar el viaje; (5) cómo repondrán las clases a las que se ausenten en la universidad; (6) riesgos generales y específicos del viaje; (7) formularios y documentación requeridos por la universidad; y (8) estado de salud personal. 5.2 Todos los viajes patrocinados requieren la aprobación de una propuesta de viaje por parte del viajero que debe ser presentada al Decano de Asuntos Académicos. 5.3 El viajero será responsable de gestionar toda la documentación necesaria para realizar el viaje, incluyendo los trámites para solicitar visas o permisos requeridos por el destino a visitar. 5.4 Los viajeros serán responsables de proveer toda la documentación necesaria relacionada con el viaje a la universidad. 5.5 Los viajeros deben solicitar la aprobación previa de viaje del Principal Oficial Académico si el itinerario incluye algún	5.0 REQUIREMENTS 5.1 Before going on an academic trip, all travelers must at least research, evaluate and consider, the following factors: (1) academic benefits of the trip; (2) costs and sources of funding; (3) documents required to enter the destination country; (4) authorization from the University to make the trip; (5) how they will make up the classes they miss at the University; (6) general and specific risks of the trip; (7) forms and documentation required by the University; and (8) personal health condition. 5.2 All sponsored travel requires the approval of a travel proposal by the traveler to be submitted to Dean of Academic Affairs. 5.3 The traveler will be responsible for managing all the necessary documentation to make the trip, including the procedures to request visas or permits required by the destination to visit. 5.4 The travelers will be responsible for providing all the necessary documentation related to the trip to the university. 5.5 Travelers must seek pre-travel approval from the Chief Academic Officer if their itinerary includes any destination with high

destino considerado de alto o extremo riesgo por el Departamento de EEUU o el Centro de Control de Enfermedades. 5.6 Los viajeros que sean ciudadanos de los EEUU o nacionalizados deben registrarse en el Programa de Inscripción de Viajero Inteligente (STEP) del Departamento de Estado Federal. 5.7 La universidad será responsable de mantener un registro de cada viaje académico que se autorice. Los siguientes son los documentos básicos que debe gestionar todo viajero, cuya copia debe incluirse en el expediente de viaje: A. Pasaporte: todo viajero debe tener un pasaporte válido para viajar fuera de los Estados Unidos. La validez del pasaporte debe durar hasta el final del viaje (algunos países requieren fecha de vencimiento de tres meses después de la fecha final del viaje). El viajero debe planificar y hacer todos los arreglos para solicitar o renovar su pasaporte con mucha anticipación a la fecha de salida. B. Visas: Una visa es un permiso oficial para ingresar y permanecer en un país específico, con un propósito específico y por un tiempo específico. Los requisitos de visado de cada país varían. El viajero debe solicitar y obtener su visa antes de la fecha de salida. Por lo general, la solicitud de visa se realiza directamente con el consulado más cercano del país al que viajará. Los viajeros deben tener en consideración que la aprobación de la visa puede demorar entre cuatro (4) a seis (6) semanas, por lo que deberán completar el proceso mucho antes de su fecha de salida. C. Seguro médico: Todos los viajeros deben proporcionar evidencia a la universidad de tener un seguro médico básico para cubrir gastos médicos por cualquier accidente de viaje o	or extreme travel risk, as determined by the U.S Department of State or the Centers for Disease Control. 5.6 U.S. citizens or “U.S. nationals” must register with the Smart Traveler Enrollment Program (STEP) of the Federal State Department. 5.7 The University shall be responsible for maintaining a record of each academic trip that is authorized. The following are the basic documents to be managed by every traveler, a copy of which must be included in the travel file: A. Passport: Every traveler must have a valid passport to travel outside of the United States. The passport’s validity must last through the end of the trip (some countries require an expiration date of three months after the end date of travel). The traveler must plan and make all the arrangements to apply for or renew their passport well in advance of their departure date. B. Visas: A visa is an official permit to enter and stay in a specific country, with a specific purpose and for a specific time. Each country’s visa requirements vary. The traveler must apply for and obtain their visa before their departure date. Typically, a visa application is made directly with the closest consulate of the country to which you will be traveling. Travelers should be aware that the visa approval might take between four (4) and six (6) weeks, so they need to make sure to complete this process well in advance of their departure date. C. Medical insurance: All travelers must provide evidence to the University of having basic medical insurance to cover medical expenses for any travel accident or unforeseen medical
--	---

situación médica imprevista que requiera hospitalización de emergencia o traslado médico al punto de partida del viaje. D. Formularios: Los viajeros deben completar los formularios requeridos por la universidad con información personal y de viaje. Se incluye como apéndice a esta política una lista de todos los formularios requeridos, dependiendo del tipo de viaje. El apéndice podrá ser enmendado por la universidad cuando sea necesario. E. Itinerario de viaje detallado: Los viajeros deben proporcionar un itinerario de viaje detallado a la universidad, que incluya: (a) fechas y horas de salidas y llegadas; (b) detalles de vuelos o viajes necesarios para viajar a los destinos deseados; (c) detalles del hotel o alojamiento; (d) detalles de la actividad o actividades en las que participarán; y (e) detalles de las clases que se perderán en la Universidad Albizu y cómo las repondrán. F. Persona de contacto en el lugar de origen: Los viajeros designarán una o más personas de contacto en su lugar de origen, para ser contactados por la universidad en caso de emergencia. G. Contrato: Para aquellos viajes académicos que son parte de la oferta curricular de la universidad, el viajero deberá firmar un contrato con la universidad detallando los términos y condiciones de los derechos y obligaciones del viajero. Este contrato complementará las disposiciones de esta política.	situation that requires emergency hospitalization and/or medical transfer to the trip's departure point. D. Forms: The travelers must complete all forms required by the University with personal and travel information. A list of all required forms, depending on the type of travel, is included as an addendum to this policy and may be modified from time to time by the University. E. Detailed travel Itinerary: Travelers must provide a detailed travel itinerary to the University, that includes: (a) dates and times of departures and arrivals; (b) details of flights or trips required to travel to the desired destinations; (c) details of the hotel or lodging; (d) details of the activity or activities in which they will participate; y (e) details of the classes they will miss at Albizu University and how they will make them up. F. Contact person at the place of Origin: Travelers must designate one or more contact persons at their place of origin, whom the University can contact in the event of an emergency. G. Contract: For those academic trips that are part of the University's curricular offerings, the traveler will be required to sign a contract with the University detailing the terms and conditions of the traveler's rights and obligations will be detailed. This contract will supplement the provisions of this Policy.
6.0 PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE VIAJES Los viajeros deben cumplir con el Protocolo Institucional de Viajes vigente para garantizar	6.0 INSTITUTIONAL TRAVEL PROTOCOL Travelers must comply with the current Institutional Travel Protocol to ensure health and safety.

la salud y la seguridad, lo cual es prioridad para la Universidad Albizu. 6.1 Los viajeros serán responsables de revelar cualquier situación personal que ponga en riesgo su salud o seguridad, antes o durante el viaje académico. 6.2 El viajero será responsable de monitorear los eventos globales actuales que puedan poner en peligro su salud o seguridad. 6.3 La decisión final de realizar un viaje académico siempre será personal. Por tanto, un alumno, profesor, o empleado no docente que decida realizar un viaje académico asume los riesgos inherentes al destino que visita y exime a la universidad de los daños y perjuicios que sufra como consecuencia del viaje académico. 6.4 El viajero reconoce que puede enfrentar cambios físicos y ambientales en el extranjero. 6.5 Es la responsabilidad del viajero planificar con antelación para tomar las medidas preventivas y precauciones necesarias para reducir el riesgo de consecuencias adversas a la salud. 6.6 Si el viajero tiene una necesidad médica específica antes o durante el viaje académico, debe compartir esta información con la universidad inmediatamente. De igual forma, si el viajero tiene antecedentes de discapacidad física o psicológica, debe evaluar su destino para determinar si puede o debe realizar el viaje dada su condición. Para ello, se recomienda que el viajero obtenga una recomendación médica específica y, si es necesario, solicite un ajuste razonable. 6.7 El viajero debe familiarizarse con las leyes, la cultura, las costumbres y el idioma de los países a los que viajan y reconocer que mientras están en el extranjero están sujetos a las leyes y jurisdicción de ese país. 6.8 El viajero debe ser consciente de su entorno y de las personas con las que está en contacto.	6.1 Travelers will be responsible of disclosing any personal situation that puts their health or safety at risk, before or during the academic trip. 6.2 The traveler will be responsible for monitoring current global events that may endanger their health or safety. 6.3 The final decision to make an academic trip will always be a personal one. Therefore, a student, professor, or staff who decides to make an academic trip assumes the inherent risks of the destination they visit and relieves the University of any damages they suffer as a result of the academic trip. 6.4 The traveler recognizes that they may face physical and environmental changes while abroad. 6.5 It is the traveler's responsibility to plan ahead and take the necessary preventive measures and precautions to reduce the risk of adverse health consequences. 6.6 If the traveler has a specific medical need before or during the academic trip, they must share this information with the University immediately. Similarly, if the traveler has a history of a physical or psychological disability, they must evaluate their destination to determine if they can or should go on the trip given their condition. For this purpose, it is recommended that the traveler obtain a specific medical recommendation and, if necessary, request a reasonable accommodation. 6.7 The traveler must familiarize themselves with the laws, culture, customs, and language of the countries to which they are travelling and recognize that while abroad they are subject to the laws and jurisdiction of that country. 6.8 The traveler must be aware of their surroundings and of the people they are in contact with.
--	---

6.9 La universidad no será responsable por robo o pérdida de propiedad, documentos importantes u objetos de valor del viajero. 6.10 Por su seguridad, los viajeros deben abstenerse de participar en eventos políticos, protestas o manifestaciones mientras participan en un viaje académico. La participación del viajero en estos eventos no está autorizada por la universidad, por lo tanto, esta participación sería a riesgo del viajero.	6.9 The University shall not be liable for theft or loss of property, important documents, or valuables of the traveler. 6.10 For their safety, travelers should refrain from participating in political events, protests or demonstrations while participating in an academic trip. The traveler's participation in these events is not authorized by the University, therefore, this participation would be at the traveler's own risk.
7.0 FINANCIAMIENTO DE VIAJES Como regla general, salvo que la universidad autorice, expresamente por escrito el subsidio o reembolso de los costos de un viaje académico, o parte de éste, será responsabilidad exclusiva del viajero hacerse cargo de todos los costos asociados a dicho viaje.	7.0 TRIP FINANCING As a general rule, unless the University expressly authorizes in writing the subsidy or reimbursement of the costs of an academic trip, or part of it, it shall be the sole responsibility of the traveler to bear all the costs associated with such travel.
8.0 IMPLEMENTACIÓN El presidente, el principal oficial académico y los rectores serán responsables de implementar esta política, así como de la supervisión de su cumplimiento.	8.0 IMPLEMENTATION The president, the chief academic officer and the chancellors will be responsible for the implementation of this policy as well as the supervision of its compliance.
9.0 VIGENCIA Esta política entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Síndicos.	9.0 EFFECTIVE DATE This policy shall be effective immediately after its approval by the Board of Trustees.
10.0 ENMIENDAS Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento por la Junta de Síndicos.	10.0 AMENDMENTS This policy may be amended at any time by the Board of Trustees.